

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

.....аймгийн.....
сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Нийгмийн бодлогын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

.....аймгийн.....сумын
Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн салбарын талаарх хууль тогтоомж, бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн салбарын талаарх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, арга зүйгээр хангах, тайлагнах;
2. Боловсрол, соёл, спорт, шинжлэх ухаан, эрүүл мэнд, нийгмийн халамж үйлчилгээ, хөдөлмөр эрхлэлт, хүн ам, гэр бүл, хүүхэд залуучууд, жендерийн тэгш байдлын асуудлаар хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
3. Суманд үйл ажиллагаа явуулж буй нийгмийн салбар байгууллагуудын ажлыг уялдуулах, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;
4. Нийгмийн зорилтот бүлгүүд, хүн ам, өрхийн суурь судалгааг нарийвчлан гаргаж, тэдгээрт чиглэсэн үйл ажиллагааг орон нутгийн бодлого боловсруулахад тусгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
5. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нийгмийн салбарын холбогдох хууль, тогтоомж, Засгийн газар, аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг орон нутагт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 2. Тайлан, мэдээ, мэдээллийг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх; 3. Нийгмийн салбарт хэрэгжиж байгаа төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх санал боловсруулах; 4. Засгийн газрын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журмын дагуу тайланг үнэн зөв гаргах; 5. Салбарын үндэсний болон дэд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; 	<p>Хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Мэдээ тайланг үнэн зөв тайлагнасан байна.</p> <p>Төсөл, хөтөлбөр хэрэгжиж үр дүнд хүрсэн байна.</p> <p>Тайлан үнэн зөв гарсан байна.</p> <p>Төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>



	уялдааг хангаж, хүний нөөцийн чадавхийг сайжруулах;	дээшлүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нийгмийн зорилтот бүлгүүд, хүн ам, өрхийн суурь судалгааг нарийвчлан гаргаж, тэдгээрт чиглэсэн үйл ажиллагааг орон нутагт зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; 2. Бодлого боловсруулах үйл ажиллагаанд зорилтот бүлгүүд болон хүн амын эмзэг давхаргыг хамруулах; 	<p>Зорилтод бүлгийн судалгааг гарч, чиглэсэн ажил хийгдсэн байна.</p> <p>Зорилтод бүлгийн амьжиргаа сайжирсан байна.</p>	Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Холбогдох хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; 2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх; 3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх; 4. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах; 5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах; 7. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх; 8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох. 	<p>Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна.</p> <p>Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.</p> <p>Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна.</p> <p>Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна.</p> <p>Үүрэг даалгаварыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.</p> <p>Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.</p> <p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.</p> <p>Хамт олноос авсан санал, асуулгаар</p>	Г Г Г Г Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА



Боловсрол	Дээд боловсролтой	
Мэргэжил	Боловсрол /011/, эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал /09/, хүмүүнлэг /022/, социологи, соёл судлал /0314/, төрийн удирдлага /041303/, гэр бүл судлал.	
Мэргэшил	Нийгмийн ухааны салбарын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог байх; - албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; - компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх програм болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга




<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> -Аймгийн Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс -Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний газар -Хүүхэд, гэр бүл хөгжлийн газар -Сумын Засаг дарга, сумын Засаг даргын орлогч -Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд -Олон улсын төсөл хөтөлбөрийн байгууллагууд -Иргэн, аж ахуй нэгж
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 07 16 <u>Дугаар:</u> 40

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

<u>Байгууллагын нэр:</u>СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	
---	---